

Augusto de Carvalho Conceição — nomeados definitivamente, precedendo de concurso, técnicos profissionais especialistas principais, da carreira técnica profissional, do quadro de pessoal do ex-Instituto Nacional do Desporto, ficando exonerados da categoria anterior a partir da data de aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Novembro de 2003. — A Chefe de Divisão de Pessoal e Expediente, *Joana Zorro*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Direcção-Geral da Administração Pública

**Aviso n.º 12 512/2003 (2.ª série).** — Em cumprimento do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro, torna-se pública a lista de funcionários e agentes que se encontram afectados à Direcção-Geral da Administração Pública em situação de inactividade:

Nome	Categoria	Habilitações literárias	Área funcional	Concelho de residência
Adriano José Coelho Silva Barreira . . . . .	Técnico superior de 2.ª classe.	Licenciatura em Finanças.	Finanças . . . . .	Lisboa.
Amílcar Eliseu Rato Silva Roberto . . . . .	Técnico superior de 1.ª classe.	Licenciatura em Ciências.	Ciências Farmacêuticas.	Loures.
Aníbal Carlos Castro Ferreira Mesquita Borges.	Técnico superior principal.	Licenciatura em História.	Ciências Documentais	Vila Nova de Gaia.
António Magalhães Pinto Mendes . . . . .	Técnico superior de 1.ª classe.	Licenciatura em Finanças.	Finanças . . . . .	Lisboa.
João Carlos Cunha Batista . . . . .	Professor do ensino secundário.	Licenciatura em Ciências Geológicas.	Docente . . . . .	Loures.
José Amâncio Gomes Fonseca (a) . . . . .	Técnico superior de 2.ª classe.	Licenciatura em Direito.	Direito . . . . .	Amadora.
José Manuel Reis Miranda Morais (a) . . . . .	Técnico superior de 2.ª classe.	Licenciatura em Direito.	Direito . . . . .	Braga.
Luís Ernesto Macias Melo Magalhães . . . . .	Professor auxiliar . . . . .	Licenciatura em Engenharia Civil.	Docente . . . . .	Aveiro.
Luís Manuel Ramos Rodrigues . . . . .	Operador de microfilmagem principal.	6.º ano de escolaridade.	Apoio aos serviços de vigilância e segurança.	Lisboa.
Maria Henriqueta Belga Ribeiro Soares . . . . .	Técnico superior de 1.ª classe.	Licenciatura em Ciências Sociais Políticas.	Ciências Sociais e Políticas.	Cascais.
Maria José Pereira Moura Guedes Lopes Galvão (a).	Técnico profissional de 1.ª classe.	11.º ano de escolaridade.	Administrativa . . . . .	Lisboa.
Maria Margarida Dias Silva Castro . . . . .	Perito económico . . . . .	Licenciatura em Engenharia Agronómica.	Agronomia . . . . .	Amadora.
Raquel Maria Lobato Faria Pinheiro Silva (a).	Assistente administrativa.	9.º ano de escolaridade.	Administrativa . . . . .	Coimbra.

(a) Pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 89-F/98, de 13 de Abril.

5 de Novembro de 2003. — A Directora-Geral, *Maria Ermelinda Carrachás*.

### Direcção-Geral dos Impostos

**Aviso (extracto) n.º 12 513/2003 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, delego as minhas competências, tal como se indica:

1 — Chefia das secções:

- Secção da Tributação do Património — adjunto, nível 1, António Carmona Roque;
- Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa — adjunto, nível 1, Vitalino Mamede Mendonça Rosário;
- Secção da Justiça Tributária — adjunto, nível 1, Carlos Francisco da Trindade Duarte Ferreira.

2 — Atribuição de competências — aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças, ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de Setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

2.1 — De carácter geral dentro das atribuições adiante delegadas:

- a) Tomar as providências necessárias para que os clientes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, privilegiando o atendimento personalizado;
- b) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões e controlar a liquidação emolumentar;

- c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos fixados quer legalmente quer pelas instâncias superiores;
- d) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos serviços centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou entidades superiores ou equiparadas, bem como outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;
- e) Assinar mandados de notificação e ordens de serviço para o Serviço Externo;
- f) Decidir sobre os pedidos de dispensa de coimas;
- g) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- i) A competência a que se refere a alínea l) do artigo 59.º do RGIT, para levantar autos de notícia;
- j) Promover a distribuição de instruções pela secção, bem como a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços a que estão adstritos;
- k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- l) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- m) Assegurar que todo o equipamento tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado;
- n) Extrair certidões de relaxe quando decorrido o prazo de notificação e o pagamento não tenha sido efectuado;
- o) Corrigir officiosamente erros imputáveis aos serviços.

## 2.2 — De carácter específico:

## 2.2.1 — Ao chefe da Secção da Tributação do Património, António Carmona Roque:

- a) A chefia do Serviço Local, na ausência ou impedimento do chefe do Serviço;
- b) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e praticar todos os actos respeitantes ao mesmo ou com ele relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- c) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre Sucessões e Doações e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e a discriminação de valores patrimoniais;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre sucessões e doações ou com ele relacionados, com excepção dos referentes a apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola, sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos e mistos, promovendo todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;
- f) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e a sua fiscalização;
- g) Mandar autuar os processos de avaliações, nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU), e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- h) Instaurar os processos administrativos de liquidação de imposto quando a competência é do Serviço de Finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição especial criada pelo Decreto-Lei n.º 43/98, de 3 de Março;
- j) Promover a elaboração e remessa à Direcção-Geral do Tesouro das relações dos pedidos de emissão de cheques do Tesouro para reembolso de impostos, a que se refere o ponto II do ofício-circular D-1/94, de 13 de Janeiro;
- k) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;
- l) Praticar os actos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respectivas relações e mapas;
- m) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a material e bens do Estado, promovendo o seu registo cadastral e a sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e elaboração dos mapas do cadastro e dos seus aumentos e abatimentos;
- n) Despachar os pedidos de segundas vias de cadernetas prediais e proceder à sua assinatura;
- o) Praticar os actos que ainda venham a mostrar-se necessários respeitantes ao serviço da Junta de Crédito Público;
- p) Elaboração das folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;
- q) Praticar todos os procedimentos relativos a impostos rodoviários e veículos;
- r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da DGCI, incluindo reposições;
- s) Serviço de pessoal: coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças e ADSE dos funcionários, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, exceptuando a justificação de faltas e concessão de autorização de férias;
- t) Elaborar e verificar o mapa de férias dos funcionários adstritos a cada uma das secções, de molde a assegurar a eficácia do funcionamento dos serviços.

## 2.2.2 — Ao chefe da Secção da Tributação do Rendimento e da Despesa, Vitalino Mamede Mendonça Rosário:

- a) A chefia do Serviço de Finanças na ausência ou impedimento do chefe do serviço e do adjunto Carmona Roque;
- b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo;
- c) Controlar a recepção, visualização, loteamento e remessa ao SAIVA das declarações de cadastro;
- d) Controlar as liquidações da competência do Serviço de Finanças bem como as remetidas pelo SAIVA (liquidações oficiosas, adicionais, pagamentos em falta);
- e) Controlar as notas de apuramento modelos n.ºs 382 e 383, promovendo a organização dos respectivos processos e respectiva digitação informática;
- f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC) e promover todos os procedimentos e actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos bem como a digitação informática;
- g) Orientar a recepção, visualização e loteamento, para posterior remessa aos serviços de finanças e direcções de finanças, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;
- h) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações apresentadas, face à fixação/alteração do rendimento colectável, e promover a sua remessa célere à Direcção de Finanças;
- i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com ele relacionados, designadamente a escrituração das contas-correntes e o arquivamento das guias de pagamento nos respectivos processos individuais;
- j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;
- k) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência for do Serviço de Finanças com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao depósito, registo e detenção de acções e assinar os termos de abertura e encerramento dos respectivos livros;
- m) Contabilidade e operações de tesouraria: promover a conferência de toda a receita eventual e seu tratamento informático;
- n) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
- o) Promover o registo cadastral de material e a sua distribuição e correcta utilização.

## 2.2.3 — Ao chefe da Secção da Justiça Tributária, Carlos Francisco da Trindade Duarte Ferreira:

- a) A chefia do Serviço Local de Finanças, na ausência ou impedimento do chefe do Serviço e dos demais adjuntos;
- b) Reclamações, recursos hierárquicos e pedidos de revisão: mandar autuar e instruir os respectivos processos, praticando todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão, quando a competência para a decisão pertencer ao chefe do Serviço de Finanças, por delegação de competências;
- c) Impugnação judicial: mandar instruir os respectivos processos e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas e remessa dos mesmos às entidades competentes, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- d) Oposição e embargos de terceiros: mandar instaurar os respectivos processos, praticar todos os actos necessários à informação dos mesmos e remessa ao tribunal competente, com excepção da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- e) Processos de contra-ordenação: registar e autuar os respectivos processos, dirigir a sua instrução e investigação e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo as decisões neles proferidas, com excepção da aplicação de coimas, afastamento excepcional das mesmas e da inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- f) Circulação de mercadorias: mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias, em circulação, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro;

- g) Mandar proceder às notificações, citações e penhoras, assinando assim todo o expediente para tal fim, designadamente avisos, mandados, citações, éditos e anúncios;
- h) Fixação dos valores de base dos bens penhorados;
- i) Despachos para venda de bens penhorados por qualquer das formas previstas e aceitação das propostas;
- j) Todos os restantes actos formais relacionados com a venda e que sejam da competência do chefe de finanças;
- k) Abertura de propostas em carta fechada para adjudicação dos bens penhorados;
- l) Remoção do fiel depositário, bem como fixação da percentagem para a sua remuneração;
- m) Restituição de sobras;
- n) Declarar em falhas;
- o) Conhecer a prescrição;
- p) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora no caso em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
- q) Controlar a execução do serviço externo;
- r) Controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outras respeitantes ou relacionadas com os serviços respectivos;
- s) Controlar todo o serviço referentes a reembolsos a favor de contribuintes e compensação em dívidas em execução fiscal;
- t) Controlar toda a informatização dos processos de execução fiscal;
- u) Ordenar a passagem de certidões de dívida à Fazenda Nacional em que tenha havido citação do chefe de finanças, sua remessa às entidades competentes ou oficial quando não houver lugar à sua passagem, bem como as requeridas pelos contribuintes, respeitantes a dívidas;
- v) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas de correspondência, correio, telecomunicações, bem como todo o expediente relacionado com a informática do Serviço de Finanças;
- w) Controlar e encaminhar pedidos e instruções recebidas por correio electrónico.

#### Notas

a) As delegações conferidas não prejudicam, como é óbvio, a actuação do chefe do Serviço de Finanças sempre que se mostre necessário e assim o entender, modificando ou revogando os actos praticados pelo delegado.

b) Em todos os actos praticados no exercício transferido de competências o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, o Adjunto» ou outra equivalente, com indicação da publicação do *Diário da República*.

c) Este despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2003, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto preferidos sobre as matérias ora objecto de delegação de competências.

8 de Setembro de 2003. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, *Alvaro Gomes dos Santos*.

**Aviso n.º 12 514/2003 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, deogo as minhas competências, tal como se indica:

1 — Chefia da Secção de Tributação do Património — técnica de administração tributária-adjunta Mafalda Maria dos Santos Ferreira.

2 — Atribuição de competências — à chefe da secção acima referida, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

#### 2.1 — De carácter geral:

- a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão;
- b) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
- c) Assinar a correspondência, com excepção da dirigida aos Serviços Centrais da Direcção-Geral dos Impostos e à Direcção de Finanças de Lisboa ou a entidades superiores ou equiparadas;
- d) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;
- e) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, nos termos do artigo 25.º do Código de Processo Tributário e do artigo 29.º do Regime Geral das Infracções Tributárias;

- f) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
- g) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
- h) A competência a que se referem os artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, 187.º, alínea g), do Código de Processo Tributário e 59.º, alínea i), do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
- i) Assinar os documentos de cobrança eventual e de operações de tesouraria;
- j) Promover a extracção e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade da respectiva secção e cuja competência esteja por lei atribuída ao chefe do Serviço de Finanças;
- k) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
- l) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
- m) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
- n) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;
- o) Tornar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
- p) Providenciar a adequada substituição de funcionários nos respectivos impedimentos, bem assim como os reforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- q) Controlo de assiduidade, faltas e licenças dos respectivos funcionários.

#### 2.2 — De carácter específico:

- a) Conferir e assinar os termos de liquidação do imposto municipal de sisa e a praticar todos os actos respeitantes ao mesmo, incluindo a sua coordenação e controlo, com excepção da autorização para rectificação dos termos de sisa;
- b) Praticar todos os actos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados, com excepção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à contribuição autárquica ou com ela relacionado, incluindo apreciação e decisão de reclamações administrativas apresentadas nos termos dos Códigos da Contribuição Autárquica e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola sobre matrizes prediais ou quaisquer outras, pedidos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos e mistos, promovendo todos os procedimentos, e praticar todos os actos necessários para o efeito, com excepção da orientação dos trabalhos das comissões de avaliação;
- d) Praticar todos os actos respeitantes aos pedidos de isenção de contribuição autárquica, incluindo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização;
- e) Praticar todos os actos respeitantes a avaliações nos termos dos Códigos do Imposto Municipal de Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações e da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e de discriminação de valores patrimoniais;
- f) Mandar autuar os processos de avaliações nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regime do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- g) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência é do serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas, e praticar todos os actos a eles respeitantes;
- h) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património e bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de mapas anuais e coordenação e controlo de todo o serviço, com excepção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças;
- i) Despachar os pedidos de 2.ª via de cadernetas prediais;
- j) Elaboração das folhas de salários e documentação relacionada com transportes de louvados;